

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20 (2010) – REGIONALES – DEFENSORÍA  
REGIONAL BOGOTÁ**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. Denominación:             | Profesional Especializado          |
| 2. Tipo Cargo:               | Misional                           |
| 3. Código Cargo:             | 2010                               |
| 4. Grado del Cargo:          | 20                                 |
| 5. Ubicación Organizacional: | Regional                           |
| 6. Nivel del cargo:          | Profesional                        |
| 7. Ubicación Funcional:      | 60 Regionales                      |
| 8. Dependencia:              | 6005 Defensoría Regional de Bogotá |
| 9. Área:                     | No aplica                          |
| 10. Sub área:                | No aplica                          |
| 11. Cargo del Jefe:          | 0060 Defensor Regional             |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la prestación del servicio de defensoría pública en las diferentes sedes establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura y con el Centro de Atención al Ciudadano, Casas de Justicia y Juzgados, para la orientación, asesoría, representación judicial y extrajudicial de los usuarios de los servicios defensoriales en materia penal y no penal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias dispuestas para el efecto.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

Hacen parte de este perfil las funciones generales para todos los servidores de la Defensoría del Pueblo y las correspondientes con el nivel del cargo establecidas en ésta Resolución y las siguientes:

1. Coordinar la gestión realizada por los Profesionales Administrativos y de Gestión con los defensores públicos en el cumplimiento de los procesos adscritos a los diferentes programas en el área penal y de derecho privado para optimizar la prestación del servicio.
2. Proponer actuaciones de investigación tendientes a construir la teoría del caso en procura de las garantías fundamentales, conforme a las directrices impartidas en materia de litigio estratégico defensorial.
3. Promover el apoyo entre defensores públicos y el Grupo de Investigación Defensorial, con el fin de buscar las estrategias que más se adecuen a la obtención de los elementos materiales probatorios que favorezcan al usuario del servicio.
4. Verificar y hacer seguimiento a los Profesionales Administrativos y de Gestión y a los defensores públicos en el cumplimiento de los procesos, procedimientos, planes, y proyectos adscritos a los diferentes programas del área penal.
5. Verificar y hacer cumplir las directrices y lineamientos impartidos por la Dirección Nacional de Defensoría Pública, relacionada con la supervisión contractual de los defensores públicos.
6. Proponer acciones de mejora para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia institucional en la Regional.
7. Emitir conceptos a las autoridades que lo requieran en coordinación con el Defensor

- Regional de Bogotá de acuerdo a los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
8. Elaborar los informes relacionados con la actuación defensorial de la Regional, que requiera la Dirección Nacional de Defensoría Pública, de conformidad con los lineamientos técnicos y legales.
  9. Coordinar las barras académicas y organizar las capacitaciones promovidas por la Entidad y otras instituciones de orden nacional en materia de lo penal y lo no penal.
  10. Supervisar la ejecución de políticas tendientes a promover y materializar el derecho fundamental al debido proceso.
  11. Validar el informe mensual por unidad para el pago de defensores públicos elaborado por cada profesional Administrativo y de Gestión.
  12. Coordinar y supervisar la Implementación de protocolos para la atención al ciudadano que permitan un adecuado direccionamiento al área correspondiente.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Teniendo en cuenta la Constitución Política y la Ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, acorde con la misión y visión de la Entidad.
2. De acuerdo a los estándares de calidad se adoptan e implementan de forma oportuna acorde con los procedimientos establecidos.
3. En seguimiento con la planeación estratégica.
4. De acuerdo con estándares de calidad, de forma oportuna y acorde con los procedimientos establecidos.
5. Oportunamente de forma técnica en cumplimiento de los requerimientos.
6. Garantizando el cumplimiento de los fines perseguidos con la respectiva contratación y de conformidad con la ley.
7. Teniendo en cuenta los procedimientos Institucionales establecidos.
8. Teniendo en cuenta el nivel, el área de desempeño y la denominación respectiva del cargo.
9. De forma objetiva y diligente, siguiendo las directrices del Manual.
10. Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y actuando con oportunidad, eficiencia y eficacia.
11. De conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Regional.
12. Siguiendo los protocolos y directrices institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. **POLÍTICAS–ESTADO:** Constitución Política y estructura del Estado, estructura organizacional y funcional de la Entidad, Código Disciplinario Único.
2. **MISSIONALES E INSTITUCIONALES:** Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Defensoría Pública, normatividad relacionada con las garantías procesales y sustanciales a las víctimas a la verdad, justicia y reparación, normatividad sobre víctimas y atención al usuario.
3. **PROCESOS ADMINISTRATIVOS– GERENCIALES:** Planeación estratégica, formulación, evaluación y gerencia de proyectos, procesos y procedimientos, manejo y elaboración de indicadores, Resolución de Conflictos, informática e Internet básico, conocimiento y manejo de Sistemas de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas.
4. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo y colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de equipos de trabajo y toma de decisiones

## **VI. RANGOS DE APLICACIÓN**

Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el exterior.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

## **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

1. Título profesional en Derecho y tarjeta profesional.
2. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar.
3. Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones a desempeñar.